

**PIA**  
**Prospetto Informativo**  
**Autostazione**  
**di**  
**PERUGIA**

## SOMMARIO

INFORMAZIONI GENERALI .....	3
DEFINIZIONI .....	3
DESCRIZIONE DELL'AUTOSTAZIONE .....	5
L'INFRASTRUTTURA .....	5
SISTEMA DI CONTROLLO ACCESSI.....	6
CARATTERISTICHE TECNICHE.....	6
INFORMAZIONE ALL'UTENZA.....	8
UBICAZIONE PANNELLI INFORMATIVI .....	8
ASSISTENZA .....	9
CONDIZIONI DI ACCESSO, TARIFFE E RENDICONTAZIONE AMMINISTRATIVA .....	10
TARIFFE.....	11
SERVIZI DI RENDICONTAZIONE AMMINISTRATIVA.....	12
CONDIZIONI DI ACCESSIBILITA' FISICA (PRM) .....	13
ALLEGATI .....	14
AVVERTENZA.....	15

## INFORMAZIONI GENERALI

Busitalia Sita Nord S.r.l. (di seguito “Busitalia”), società del gruppo Ferrovie dello Stato Italiane, svolge servizi di trasporto pubblico locale su gomma nel territorio della Regione dell’Umbria, attraverso la partecipazione a tre società consortili aggiudicatari dei predetti servizi.

In tale veste, Busitalia gestisce l’autostazione sita in Perugia, Piazza Partigiani, in forza di un contratto di locazione con la società Umbria TPL e Mobilità S.p.a., titolare del diritto di superficie trentennale sull’area sulla quale sorge l’autostazione medesima, concesso dal Comune di Perugia.

Sono ammessi all’utilizzo dell’autostazione con priorità i vettori che svolgono servizi di trasporto pubblico locale e, subordinatamente, i titolari di autorizzazione ministeriale/regionale che abbiano capolinea o transito in Perugia e, in modo residuale, i vettori che svolgono servizio turistico e NCC, autorizzati dal Comune di Perugia ad accedere alle zone del centro storico.

Busitalia garantisce l’accesso all’autostazione secondo principi di equità e non discriminazione, nonché di trasparenza, in conformità con quanto previsto dall’art. 37, comma 2, lett. a) del D.L. 201/2011.

Il presente Prospetto informativo dell’Autostazione (di seguito “PIA”) è predisposto in conformità all’Allegato A alla delibera dell’Autorità di Regolazione dei Trasporti n. 56 del 30 maggio 2018.

Il PIA contiene la completa descrizione delle caratteristiche infrastrutturali dell’autostazione, delle dotazioni, degli spazi e delle condizioni tecnico/economiche per il loro utilizzo da parte dei vettori, nonché delle condizioni di accesso delle persone a ridotta mobilità.

Costituisce parte integrante del PIA lo schema di contratto per l’accesso e utilizzo degli stalli in autostazione.

## DEFINIZIONI

**AUTOSTAZIONE:** autostazione di Perugia, sita in Piazza Partigiani;

**AUTISTA:** conducente degli automezzi gestiti dai Vettori;

**ART:** Autorità di Regolazione dei Trasporti di cui al D.L. n. 201/2011;

**BUS o AUTOBUS:** veicoli destinati al trasporto di persone equipaggiati con più di nove posti compreso quello del conducente (cfr. art. 54 del Codice della Strada);

**FERMATA:** tempo necessario per l’arrivo del bus e la discesa dei passeggeri ovvero per la salita dei passeggeri e la partenza del bus e per il carico o lo scarico dei bagagli;

**GESTORE:** Busitalia Sita Nord S.r.l.;

**VETTORE:** persona fisica o giuridica, diversa dall’operatore turistico, dall’agente di viaggio o dal venditore di biglietti, che offre servizi (...) di trasporto al pubblico (cfr. regolamento (UE) 181/2011, art. 3, par. 1. lett. e);

**PIA:** Prospetto Informativo dell'Autostazione ai sensi della Delibera ART n. 56 /2018 del 30 maggio 2018;

**PRM o PERSONA A RIDOTTA MOBILITÀ:** una persona la cui mobilità sia ridotta nell'uso del trasporto a causa di una disabilità fisica (sensoriale o locomotoria, permanente o temporanea), disabilità o minorazione mentale, o per qualsiasi altra causa di disabilità, o per ragioni di età, e la cui condizione richieda un'attenzione adeguata e un adattamento alle sue esigenze specifiche del servizio fornito a tutti i passeggeri (cfr. regolamento (UE) 181/2011, art. 3 par. 1. lett. j);

**SCHEMA DI CONTRATTO:** modello documentale predisposto per definire uno strumento contrattuale standardizzato attraverso una struttura di riferimento univoca, idonea a determinare le regole, le procedure, gli obblighi e le relative responsabilità, ai quali le parti devono uniformarsi o sottostare al fine di accedere all'autostazione e/o ai servizi interessati (cfr. Delibera ART n. 56/2018 del 30 maggio 2018);

**SERVIZI AUTOMOBILISTICI MEDIA-LUNGA PERCORRENZA (MLP):** servizi di trasporto a media-lunga percorrenza di interesse e competenza nazionale, come definiti dall'articolo 3, comma 1, lett. c), del decreto legislativo 19 novembre 1997, n. 422 (nel seguito: D. Lgs. 422/1997): "servizi di trasporto automobilistico a carattere internazionale, con esclusione di quelli transfrontalieri, e le linee interregionali che collegano più di due regioni".

**SERVIZI AUTOMOBILISTICI DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE (TPL):** "servizi pubblici di trasporto regionale e locale (...) che non rientrano tra quelli di interesse nazionale (...), che operano in modo continuativo o periodico con itinerari, orari, frequenze e tariffe prestabilite, ad accesso generalizzato, nell'ambito di un territorio di dimensione normalmente regionale o infraregionale", inteso come urbano/suburbano o extraurbano (cfr. D. Lgs. 422/1997, art. 1, comma 2) e Legge Regionale Umbria n. 37 del 18 novembre 1998.

## DESCRIZIONE DELL'AUTOSTAZIONE

L'Autostazione è costituita da un'area di interscambio tra mezzi pubblici urbani ed extraurbani, bus turistici, parcheggi pubblici e sistemi di mobilità alternativa per l'accesso al centro storico della città di Perugia.

Nella zona sottostante l'area dell'Autostazione è presente un parcheggio pubblico, a pagamento gestito da società terza, con capienza di circa 540 posti auto.

L'Autostazione è collegata ad un sistema di 11 scale mobili che garantiscono l'accesso al centro storico di Perugia.

Si accede all'Autostazione da un unico ingresso carrabile in Largo Cacciatori delle Alpi con un'unica uscita in Via Fiorenzo di Lorenzo.

Negli elaborati allegati sono rappresentati:

- planimetria generale,
- servizi complementari.

L'Autostazione è dotata di un sistema di informazione ai viaggiatori attraverso pannelli a messaggio variabile.

Il servizio di biglietteria è effettuato dalle ore 6:15 alle ore 20:00 nei giorni feriali e dalle ore 7:30 alle 19:30 nei giorni festivi.

Dalle ore 7:30 alle 8:30 e dalle 12:45 alle 14:15 le attività di controllo accesso e sosta sono svolte da un presidio con personale dedicato.

## L'INFRASTRUTTURA

L'Autostazione è dotata di 24 stalli per la fermata dei bus.

È parte integrante dell'infrastruttura un fabbricato di mq. 179 composto da:

- un locale destinato ad accogliere i passeggeri,
- un locale destinato a servizi di biglietteria,
- servizi igienici,
- un locale adibito a bar la cui gestione è affidata a terzi.

L'Autostazione è dotata di un sistema di telecamere a circuito chiuso per la videoregistrazione per fini di sicurezza.

## SISTEMA DI CONTROLLO ACCESSI

L'accesso dei Vettori all'Autostazione è regolato da sbarre mobili, la cui apertura/chiusura avviene tramite sistema automatico di riconoscimento targhe per i servizi MLP/turistici programmati, mentre per i servizi turistici occasionali non programmati l'accesso sarà autorizzato, inserendo la targa dell'autobus sul display, posizionato all'ingresso dell'Autostazione.

Il Gestore si riserva di utilizzare altri sistemi di regolamentazione degli accessi la cui attivazione verrà preventivamente comunicata a tutti i Vettori interessati.

Al fine di consentire l'accesso in Autostazione e l'ottimizzazione della gestione delle partenze e degli arrivi, i Vettori, prima della sottoscrizione del relativo contratto, come da modello allegato, dovranno fornire al Gestore il programma dettagliato degli arrivi e delle partenze e le targhe degli autobus utilizzati.

Ogni variazione del suddetto programma e/o delle targhe autorizzate all'accesso dovrà essere comunicata al Gestore almeno 15 giorni prima della messa in esercizio del programma modificato o dell'utilizzo di targhe differenti rispetto a quelle precedentemente comunicate.

La gestione delle partenze e degli arrivi sarà visualizzabile sui pannelli informativi.

L'autobus in ingresso nell'Autostazione deve occupare esclusivamente lo stallo assegnato che, salvo necessità contingenti/modifiche concordate, resterà invariato durante tutto il periodo del programma arrivi/partenze - estivo/invernale del Vettore, concordato con il Gestore.

Un citofono posizionato nella zona di ubicazione della sbarra mobile di accesso permette comunque all'Autista di contattare - durante gli orari di apertura della biglietteria - gli addetti del Gestore per la gestione di eventuali situazioni di criticità.

### CARATTERISTICHE TECNICHE

Costituiscono il sistema controllo accessi:

- 1) n° 1 sbarra mobile in ingresso;
- 2) n° 1 sbarra mobile in uscita;
- 3) n° 1 colonnina con citofono;
- 4) n° 2 telecamere del sistema riconoscimento targhe;
- 5) n° 10 telecamere di sicurezza;
- 6) n° 2 server contenenti i dispositivi elettronici di gestione delle informazioni.

In caso di malfunzionamento del sistema di controllo automatico accessi, un addetto del Gestore è abilitato a svolgere attività di controllo accessi e assegnazione stalli, durante gli orari di apertura della biglietteria. In particolare, in modo esemplificativo e non esaustivo, potrà svolgere le seguenti funzioni:

- apertura/chiusura della sbarra di accesso/uscita;
- disabilitazione/abilitazione del sistema di controllo automatico accessi;

- gestione delle procedure di errore;
- gestione degli stalli occupati in maniera impropria.

## INFORMAZIONE ALL'UTENZA

Le informazioni all'utenza sono fornite tramite pannelli elettronici (di seguito: "Pannelli Informativi") recanti le seguenti informazioni relative alle corse in partenza e in arrivo:

- indicazione della destinazione e della provenienza,
- indicazione dell'orario di partenza e di arrivo,
- orario di partenza/arrivo programmato e, ove opportunamente comunicato dal Vettore, indicazione degli eventuali ritardi dovuti, a titolo esemplificativo, a condizioni atmosferiche avverse, scioperi o imprevisti, congestioni del traffico, incidenti, etc;
- cancellazioni,
- stallo di partenza/arrivo ed eventuali variazioni.

In caso di eventuale malfunzionamento dei Pannelli Informativi è attivo un presidio - durante gli orari di apertura della biglietteria - con personale che svolgerà le attività di controllo accesso, controllo sosta, indicazione, assegnazione stallo ed informazione e supporto all'utenza, etc.

## UBICAZIONE PANNELLI INFORMATIVI

I Pannelli Informativi saranno così disposti:

- n. 1 nel locale accoglienza,
- n. 1 nel locale biglietteria,
- n. 1 nello spazio aperto tra il locale biglietteria ed il locale accoglienza,
- n. 2 sulle banchine di attesa.

eventuali altri pannelli saranno distribuiti, secondo le necessità, nei locali dedicati ai servizi o nei punti ritenuti idonei all'informazione all'utenza.

## ASSISTENZA

È previsto un presidio del personale durante gli orari di apertura della biglietteria (dalle ore 6:15 alle ore 20:00 nei giorni feriali e dalle ore 7:30 alle 19:30 nei giorni festivi), al fine di fornire assistenza, interventi manuali in caso di necessità, ricezione di reclami che potranno essere inviati anche per email al seguente indirizzo: **[umbria@fsbusitalia.it](mailto:umbria@fsbusitalia.it)**.

All'interno della biglietteria vengono fornite informazioni o assistenza ai passeggeri.

## CONDIZIONI DI ACCESSO, TARIFFE E RENDICONTAZIONE AMMINISTRATIVA

### CONDIZIONI DI ACCESSO

Il Gestore è responsabile della gestione delle richieste dei Vettori in base alla capacità dell'Autostazione. Nella valutazione delle richieste presentate dai Vettori, il Gestore terrà conto dei criteri di cui alla Misura 3 commi 3, 4 e 5 della Delibera ART n. 56 del 30 maggio 2018.

L'utilizzo dell'autostazione è riservato:

- in via prioritaria agli autobus che effettuano servizio TPL in linea urbana ed extraurbana;
- in via subordinata agli autobus MLP e, in base alla disponibilità degli stalli, agli autobus turistici autorizzati dal Comune di Perugia al transito nella zona del Centro Storico.

I Vettori, per poter accedere all'Autostazione ed usufruire dei relativi servizi, devono presentare la propria richiesta, che deve pervenire al Gestore a mezzo pec all'indirizzo **fsbusitalia@pec.it** con un anticipo, rispetto alla data di inizio del servizio, di almeno 30 giorni solari.

Per i servizi di MLP, la richiesta deve essere corredata della seguente documentazione:

- autorizzazione rilasciata dal Ministero delle Infrastrutture e Trasporti o autorizzazione Regionale dalla quale risulti il capolinea o il transito presso Perugia;
- programma dettagliato degli arrivi e delle partenze con giorni ed orari di utilizzo dell'Autostazione;
- targhe degli autobus utilizzati per il servizio.

Qualora la richiesta venga accettata dal Gestore, si procederà alla sottoscrizione del Contratto di cui allegato 3.

Per Vettori di servizi turistici ricorrenti e programmati, si potrà procedere, in analogia a quanto previsto per i servizi MPL, alla sottoscrizione del contratto di cui all'allegato 3 con il Gestore.

Per i servizi turistici occasionali e non programmati, il vettore potrà accedere al parcheggio, inserendo la targa dell'autobus sul display posizionato all'ingresso dell'Autostazione, e provvedere al pagamento del corrispettivo, direttamente in biglietteria, al termine della fruizione del servizio.

### ALLOCAZIONE DELLA CAPACITÀ

Nel rispetto delle normative vigenti in materia e di quanto stabilito dall'ART con delibera n. 56 del 30 maggio 2018, sono state previste delle condizioni standard di accesso, prevedendo degli slot temporali di fermata per gli arrivi e per le partenze, con tariffe differenziate, tali da poter consentire la massima fruibilità dell'autostazione per tutti i Vettori di trasporto interessati ad accedervi.

Nell'arco di una giornata tipo, vi sono delle fasce orarie di punta, dalle ore 7:30 alle 8:30 e dalle

12:45 alle 14:15 dei giorni feriali, nelle quali l'ingresso di autobus in servizio turistico occasionale non programmato potrà essere effettuato esclusivamente per discesa passeggeri (max 15 min) su stallo libero che sarà assegnato dal personale del gestore al momento dell'ingresso. Nelle restanti fasce orarie definite di "morbida", potrà essere autorizzata anche la sosta nell'Autostazione, in funzione della disponibilità degli stalli.

Premesso quanto sopra, sono previsti:

- Slot fermata salita/discesa passeggeri 15 minuti;
- Slot sosta prolungata (superiore ai 15 minuti) prevista per i soli servizi turistici ed esclusivamente nelle fasce orarie di "morbida" in funzione della disponibilità degli stalli.

Al fine di ottimizzare il traffico all'interno dell'autostazione, è facoltà del Gestore, previa comunicazione ai Vettori interessati, prevedere slot temporali differenti in casi di particolare necessità (es. eventi culturali o turistici) o durante l'orario notturno.

## TARIFFE

Di seguito si riportano le condizioni economiche che il Gestore applica per l'utilizzo dell'Autostazione:

### **Tariffe per i servizi svolti da vettori titolari di autorizzazione ministeriale/regionale**

- in fermata per salita/discesa passeggeri - slot temporale di 15 min - € 5,00 (euro cinque) per ogni transito;

### **Tariffe per servizi turistici non programmati**

- in fermata per salita/discesa passeggeri Slot temporale di 15 minuti € 6,00 (euro sei);
- in sosta prolungata slot temporale 1 ora € 18,00 (euro diciotto), ogni ora o frazioni di ora successive € 12,00 (euro dodici).

### **Tariffe "abbonamento" per servizi turistici programmati**

- Per un numero di ingressi annui superiore a 100:
  - slot temporale 1 ora € 12,00 (euro dodici);
  - ogni ora o frazioni di ora successive € 8,00 (euro otto)
- Per un numero di ingressi annui superiore a 200:
  - slot temporale 1 ora € 10,00 (euro dieci);
  - ogni ora o frazioni di ora successive € 8,00 (euro otto).

Le tariffe sopra riportate potranno essere modificate anche in ragione dei costi gestionali, degli investimenti eseguiti sull'infrastruttura dell'Autostazione e saranno altresì aggiornate annualmente sulla base della variazione degli indici ISTAT.

#### SERVIZI DI RENDICONTAZIONE AMMINISTRATIVA

Le modalità di rendicontazione, fatturazione e pagamento saranno disciplinate dai contratti sottoscritti tra il Gestore e i singoli Vettori, sulla base del modello di contratto allegato.

#### LOCALE BIGLIETTERIA

Il locale biglietteria è presidiato da personale del Gestore che si occupa della vendita dei titoli di viaggio per il TPL urbano ed extraurbano, nonché dei titoli di viaggio di quei Vettori che conferiscono al Gestore stesso specifico mandato alla vendita.

## CONDIZIONI DI ACCESSIBILITA' FISICA (PRM)

I locali e le aree dell'Autostazione sono stati progettati e realizzati nel rispetto delle normative vigenti in termini di accessibilità.

Il personale del Gestore è formato in merito alle procedure da tenere nel rispetto delle esigenze delle persone con disabilità o a mobilità ridotta.

La biglietteria fornisce alle PRM tutte le informazioni in merito a:

- servizi e dotazioni di bordo,
- condizioni di accesso,
- agevolazioni e tariffe praticate.

La richiesta di assistenza alle PRM deve essere presentata dagli interessati almeno 36 ore prima della partenza dell'Autobus all'indirizzo **info@fsbusitalia.it**

Il personale del Gestore presta la necessaria assistenza affinché il passeggero disabile possa individuare e quindi accedere allo stallo di partenza dell'autobus.

Il Regolamento Unione Europea n. 181/2011 relativo ai diritti dei passeggeri nel trasporto effettuato con autobus è pubblicato sul Sito del Gestore ed è consultabile al sito internet:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2011:055:0001:0012:IT:PDF>

## ALLEGATI

1. planimetria generale;
2. planimetria servizi complementari;
3. schema contratto di utilizzo stalli.

## AVVERTENZA

Le informazioni riportate nel presente PIA descrivono la configurazione dell'Autostazione quale risulterà nella sua piena funzionalità a seguito dei lavori di risanamento strutturale che saranno eseguiti dal locatore UmbriaTPL e Mobilità S.p.A. nei tempi concordati con il Comune di Perugia.

L'esecuzione dei predetti lavori comporterà modifiche temporanee anche rilevanti nelle condizioni di utilizzo dell'Autostazione.

Perugia, 23 maggio 2019